

# Inhalt

	Seite
<b>Vorwort</b> . . . . .	9
<b>Aphorismen – Zitate – Geflügelte Worte</b> . . . . .	11

## A. Rhetorik

<b>I. Begriffsklärung</b> . . . . .	15
<b>II. Psychologie und Kommunikation</b> . . . . .	17
1. Psychologische Grundlagen . . . . .	17
2. Der Kommunikationsvorgang . . . . .	19
3. Das Kommunikationsspiel . . . . .	26
<b>III. Grundlagen der Rhetorik</b> . . . . .	29
1. So halten Sie einen guten Vortrag – 12 Tips zur Vorbereitung . . . . .	29
2. Einige technische, für den Erfolg aber nicht unwesentliche Dinge . . . . .	34
3. Entspricht das Vortragspult den Erfordernissen? . . . . .	35
4. Wie ist mein Äußerer? . . . . .	38
5. Wie bringe ich meine Unruhe unter Kontrolle? . . . . .	39
6. Wie und wo hole ich mir Anregungen für Vorträge und Reden? . . . . .	44
7. Schematische Zusammenfassung: Die Vorbereitung einer Rede . . . . .	47
8. Checkliste: Wichtige Fragen vor einer Rede . . . . .	48

<b>IV. Der Stichwortzettel</b> . . . . .	51
1. Grundsätzliches . . . . .	51
2. Wie sollte der Stichwortzettel aussehen? . . . . .	52
<b>V. 15 rhetorische Stil- und Hilfsmittel</b> . . . . .	57
<b>VI. 15 Punkte für erfolgreiche Reden und Vorträge</b> . . . . .	67
1. Wie ist mein Aufreten? . . . . .	67
2. Wie ist mein Beginn/meine Anrede? . . . . .	68
3. Betone ich meinen Dialekt? . . . . .	76
4. Halte ich Blickkontakt mit meinen Zuhörern? . . . . .	77
5. Achte ich auf meine Körperhaltung? . . . . .	79
6. Setze ich gekonnt Gestik ein? . . . . .	82
7. Kontrolliere ich meine Sprechtechnik? . . . . .	84
8. Denke ich an die Pausentechnik? . . . . .	93
9. Wie ist der „Gehalt“ meiner Rede? . . . . .	95
10. Denke ich an den „Sie“-Standpunkt? . . . . .	99
11. Strahle ich Sicherheit und Selbstbewußtsein aus? . . . . .	101
12. Nutze ich audiovisuelle Hilfsmittel? . . . . .	102
13. Stimmt meine Zeiteinteilung? . . . . .	103
14. Zeige ich Engagement? . . . . .	104
15. Habe ich einen guten Schluß/Abgang? . . . . .	104
<b>VII. Negatives (–) positiv (+) ausdrücken</b> . . . . .	107
<b>VIII. Die Atemtechnik und Entspannungsatmung</b> . . . . .	113
<b>IX. Der Gebrauch von Fremd- und Modewörtern</b> . . . . .	117
<b>X. Wie fessele ich meine Zuhörer?</b> <b>15 Ratschläge</b> . . . . .	123
<b>XI. Wie begegne ich Zwischenrufen und Fragen?</b> . . . . .	129
<b>XII. Aktivieren Sie Ihren Wortschatz!</b> . . . . .	137
<b>XIII. Was tun, wenn Sie den Faden verloren haben?</b> . . . . .	149

## B. Kinesik

I.	<b>Kinesik – die Deutung der Körpersprache</b>	155
II.	<b>Fünf typische Situationen</b>	161
III.	<b>Distanzzenen erkennen und respektieren</b>	165
IV.	<b>Testen Sie Ihre Menschenkenntnis (Übung)</b>	169
V.	<b>Checkliste: Körpersprache</b>	189

## C. Dialektik

I.	<b>Dialektische Beispiele</b>	199
1.	Der Fleißige und der Faule	199
2.	Faire oder unfaire Dialektik?	199
II.	<b>Dialektik – Begriffsklärung</b>	201
III.	<b>Eine Diskussion ist keine Debatte</b>	203
1.	Das Gespräch	203
	Sonderformen:	
	A. Das Kritikgespräch	204
	B. Das Anerkennungsgespräch	210
2.	Die Diskussion	218
3.	Die Debatte	219
4.	Die Konferenz	220
5.	Das Interview	229
IV.	<b>Methoden der Dialektik</b>	231
1.	Die faire Dialektik	231
2.	Die unfaire Dialektik	237
3.	Die Fragetechnik – Königin der Dialektik	249
4.	Wie begegne ich Einwänden?	265

5.	50 Stufen für eine erfolgreiche Tagung, einen erfolgreichen Lehrgang oder einen erfolgreichen Vortrag – Checkliste . . . . .	274
<b>V.</b>	<b>Zuhören ist die andere Hälfte des Lebens!</b> . . . . .	281
1.	Zuhör-Übung . . . . .	285
2.	Gesprächsübung . . . . .	287
	Exkurs: Time-Management – 30 Zeitfallen . . . . .	289
	<b>Literaturverzeichnis</b> . . . . .	301